

Горноуральский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2

622926, Свердловская обл., Пригородный р-н, с. Южаково, ул. Советская, 10а, E-mail: school2ggo@mail.ru тел. 931-671

ПРИКАЗ

30.04.2019 г.

№ 43/2-Д

**Об усилении контрольно-пропускного режима
в зданиях МБОУ СОШ №2 и филиалов**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №2 и филиалов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ №2 и филиалов.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в здание образовательного учреждения.
3. Назначить ответственными за организацию контрольно-пропускного режима
 - в МБОУ СОШ №2 заместителя директора по АХЧ Тюрину Надежду Васильевну;
 - в «Башкарской СОШ» заведующую филиалом Михайлову Ольгу Игоревну;
 - в «Кайгородской СОШ» заведующую филиалом Никанову Людмилу Сергеевну;
 - в детском саду «Капелька» заведующую филиалом Нестеренко Любовь Лазаревну;
 - в детском саду «Рябинушка» заведующую филиалом Агафонову Маргариту Николаевну.
4. Тюриной Надежде Васильевне - заместителю директора по АХЧ, заведующим филиалов Михайловой О.И., Никановой Л.С., Агафоновой М.Н., Нестеренко Л.Л.:
 - 4.1. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников МБОУ СОШ №2 или филиала, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
 - 4.2. оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - 4.3. обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - 4.4. обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
 - 4.5. Постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот:
Все ворота должны быть закрыты, центральные ворота открываются только по привозу продуктов для въезда и выезда на территорию образовательного учреждения.

5. Охрану здания МБОУ СОШ №2 и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 8.00 часов до 20.00 часов сотрудниками МОП МБОУ СОШ №2 и филиалов;
- с 20.00 часов до 7.00 часов сторожами МБОУ СОШ №2 и филиалов.

6. Сотрудникам МОП, сторожам МБОУ СОШ №2 и филиалов обеспечивать контрольно-пропускной режим в здании МБОУ СОШ №2 и филиалов сотрудников, обучающихся, родителей, посетителей образовательного учреждения.

6.1. Для регистрации на рабочем месте сотрудников в МБОУ СОШ №2 и филиалах в обязательном порядке контролировать заполнение Журнала регистрации на рабочем месте, в котором сотрудники обязаны ежедневно фиксировать время прихода и время ухода из образовательного учреждения, заверяя личной подписью.

6.2. Обеспечивать заполнение Журнала обязан сотрудник, постоянно присутствующий на входе в образовательное учреждение, выполняющий обязанности вахтера.

7. Вход в здания МБОУ СОШ № 2 и филиалов осуществлять через центральный вход.

8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заведующего филиалом или лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

9. Занятия в МБОУ СОШ №2 и филиалах проводить с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

10. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

11. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания МБОУ СОШ №2 или филиала.

12. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного заявления родителя (законного представителя), разрешения учителя или представителя администрации.

13. Выход из образовательного учреждения обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогических работников.

14. Участников кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

15. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков, пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем сотруднику МОП или сторожу.

16. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

17. Во время каникул в образовательное учреждение допускать обучающихся согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором МБОУ СОШ №2.

18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

19. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

20. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 30 минут до 17 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

21. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта» № 2.

22. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: директору МБОУ СОШ №2, его заместителям, заведующим филиалов, главному бухгалтеру, секретарю, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному

графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

23. Остальные работники МБОУ СОШ №2 и филиалов приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

24. Членам администрации, учителям заранее предупреждать сотрудника МОП (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

25. Всем работникам, находящимся в здании, на территории образовательных учреждений при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание образовательного учреждения только с разрешения дежурного администратора после их досмотра сотрудником МОП (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

27. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора МБОУ СОШ №2 или заведующего филиалом.

28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей образовательного учреждения осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 1).

29. Обеспечить охрану деятельности образовательного учреждения в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

30. Нахождение автотранспортных средств на территории образовательного учреждения разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств (Приложение № 3).

31. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся (воспитанников) и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей

31. Сотрудников МБОУ СОШ № 2 и филиалов, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Паньшина

Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей МБОУ СОШ №2 и филиалов

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в образовательное учреждение родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сотрудник МОП, сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сотруднику МОП, сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №2, заведующим филиалом или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы, заведующего филиалом.
8. Запретить пропуск лиц, прибывших в образовательное учреждение, отказывающихся предъявлять документ, удостоверяющий личность.
9. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)
10. Не допускать на территории образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.
11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник (сотрудник МОП, сторож) действует по указанию директора или его заместителя, заведующего филиалом.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы охранник (сотрудник МОП, сторож) совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании образовательного учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сотруднику МОП, сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.
5. Запретить на территории образовательного учреждения торговлю, выгул животных, распитие спиртных напитков и пр.
6. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории образовательного учреждения посторонними сотрудник МОП или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

Пропускной режим
для автотранспортных средств

1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств для обеспечения деятельности образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, заведующего филиалом или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения осуществляется в специально отведенном месте.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий филиалом, строж информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.